



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA



**Ministero della Cultura**  
**Archivio di Stato di Modena**

# **Manuale di gestione documentale**

**Versione 1.0**

**Autore: Miles Nerini**

**Giugno 2025**



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## Indice

<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
1.1. Premessa.....	5
1.2. Definizioni e norme di riferimento.....	6
1.3 Ambito di applicazione del manuale.....	7
1.4 Area Organizzativa Omogenea.....	8
1.5. Accredimento dell'AOO all'IPA.....	8
1.6. Tutela dei dati personali.....	9
1.7. Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	10
1.8. Registri di protocollo diversi.....	11
1.9. Caselle di Posta Elettronica.....	11
1.10. Posta elettronica certificata.....	12
1.11. Sistema di classificazione dei documenti.....	13
1.12. Firma digitale.....	14
1.13. Responsabile della gestione documentale.....	15
<b>2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>17</b>
2.1. Tipologie di documenti amministrativi.....	17
2.2. Formazione dei documenti amministrativi – elementi costitutivi.....	17
2.3. Formazione dei documenti amministrativi – elementi tecnici.....	19
2.4. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici.....	19
2.5. Il documento analogico – cartaceo.....	20
2.6. Documenti informatici e conservazione.....	21



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

2.7. Trasmissione dei documenti informatici.....	22
2.8. Conservazione dei documenti informatici.....	23
<b>3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....</b>	<b>26</b>
3.1. Modalità di trattamento dei documenti amministrativi.....	26
3.2. Procedure per la ricezione dei documenti.....	26
3.3. Procedure per l'invio dei documenti.....	27
3.4. Documenti non protocollati.....	28
3.5. Sistema di gestione informatica dei documenti.....	28
<b>4. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....</b>	<b>30</b>
4.1. Modalità di registrazione.....	30
4.2. Segnatura di protocollo.....	31
4.3. Registro giornaliero di protocollo.....	31
4.4. Registro di emergenza.....	31
4.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	32
4.6. Registrazioni particolari.....	32
4.7. Collegamenti tra registrazioni.....	32
<b>5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....</b>	<b>34</b>
5.1. Piano di classificazione.....	34
5.2. Fascicolazione dei documenti.....	34
5.3. Chiusura e gestione dei fascicoli.....	35
5.4. Coerenza tra classificazione, fascicolo e procedimento.....	35
<b>6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>37</b>



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

6.1. Sistema di conservazione adottato.....	37
6.2. Responsabile della conservazione.....	37
6.3. Tempistiche e modalità di conservazione.....	37
6.4. Conservazione dei documenti analogici.....	38
6.5. Registro giornaliero di protocollo.....	38
<b>7. CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>40</b>
7.1. Diritto di accesso.....	40
7.2. Consultazione da parte di soggetti esterni all'AOO.....	41
7.3. Consultazione da parte del personale interno all'AOO.....	41
7.4. Rilascio di copie di documenti conservati.....	42
7.5. Uso e pubblicazione delle immagini.....	43
7.6. Consulenza alla ricerca.....	43
<b>8. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE.....</b>	<b>45</b>
8.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	45



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

# 1. DISPOSIZIONI GENERALI

## 1.1. Premessa

Il presente manuale di gestione documentale viene redatto in attuazione delle normative vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi e archivistici, in particolare ai sensi dell'art. 5 del **D.P.C.M. 31 ottobre 2000**, del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, del **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** e delle **Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** emanate dall'**Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)** nel 2020 e aggiornate nel 2021.

Tali disposizioni disciplinano le modalità di protocollazione dei documenti informatici, stabilendo l'obbligo della registrazione di protocollo per tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'amministrazione, nonché i criteri per l'identificazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione degli atti, secondo principi di certezza, trasparenza, tracciabilità e accesso.

Ai sensi delle Linee guida AgID, il manuale deve descrivere il sistema complessivo di gestione documentale e archivistica dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), comprese l'articolazione organizzativa, le responsabilità, le modalità operative e gli strumenti adottati, fornendo istruzioni puntuali per l'esecuzione delle attività da parte degli operatori interni e dei soggetti esterni che interagiscono con l'Amministrazione.

Il presente manuale è redatto dal Responsabile della gestione documentale, nominato con provvedimento del Direttore, ai sensi dell'art. 61 del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, ed è pubblicato nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Modena (<https://asmo.cultura.gov.it/amministrazione-trasparente/manuale-di-gestione>), come previsto dall'art. 9 del **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**.

**D.P.C.M. 31 ottobre 2000**, <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2000/11/27/000G0424/sg>;  
**D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2001/02/20/001G0077/sg>;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

**D.P.C.M. 3 dicembre 2013**, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico*,  
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/01/21/14A00206/sg>;

**Codice dell'amministrazione digitale** (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), che disciplina la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2005/05/16/005G0104/sg>;

**Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, emanate da AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD: adottate il 10 settembre 2020 e aggiornate il 18 maggio 2021:

<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/documenti-informatici/linee-guida-gestione-documenti-informatici>;

**D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/03/20/13G00076/sg>.

## 1.2. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intendono per:

**Amministrazione:** Archivio di Stato di Modena;

**Ministero:** Ministero della Cultura (MiC); <https://cultura.gov.it>

**Testo Unico:** D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

**Codice:** D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;

**CAD:** D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – *Codice dell'amministrazione digitale*;

**Linee guida:** *Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate il 10 settembre 2020 e aggiornate al 18 maggio 2021;

**Sito istituzionale:** <https://asmo.cultura.gov.it>



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

### **Acronimi di uso ricorrente:**

**AS-MO** – Archivio di Stato di Modena

**AOO** – Area Organizzativa Omogenea

**UO** – Unità Organizzativa

**MdG** – Manuale di gestione documentale

**RGD** – Responsabile della gestione documentale

**SGID** – Sistema di gestione informatica dei documenti

**SdP** – Servizio di protocollo

**RSPP** – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008)

## **1.3 Ambito di applicazione del manuale**

Il presente manuale è redatto ai sensi delle *Linee guida AgID* sopra richiamate, in particolare del capitolo 3.5.

Costituisce lo strumento organizzativo di riferimento per disciplinare le attività connesse alla gestione documentale, nonché alla tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Archivio di Stato di Modena. Esso regola le modalità operative interne ed esterne per la formazione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

Il manuale definisce le responsabilità degli operatori preposti alla gestione dei documenti e assicura la tracciabilità e la trasparenza delle attività svolte. In particolare, fornisce:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio;
- la definizione delle responsabilità e delle funzioni;
- le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti, nel rispetto della normativa sull'accesso, sulla protezione dei dati personali e sul diritto d'autore.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 1.4 Area Organizzativa Omogenea

L'Archivio di Stato di Modena è una struttura periferica del **Ministero della Cultura – Direzione Generale Archivi – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna**, e costituisce un'**Area Organizzativa Omogenea (AOO)** secondo quanto previsto dalle Circolari n. 72/2009, 79/2010 e 117/2011, nonché dal Decreto ministeriale 44 del 23 gennaio 2016.

Le più recenti modifiche organizzative del Ministero, intervenute con:

- **D.P.C.M. 15 marzo 2024, n. 57** – *Regolamento di organizzazione del MiC;*
- **D.M. 5 settembre 2024, n. 270** – *Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale,*

hanno confermato l'assetto dell'AOO AS-MO come unica per l'Archivio di Stato di Modena.

L'AOO AS-MO è dotata di un proprio sistema di gestione informatica dei documenti, che dal 2019 è integrato nella piattaforma **GIADA** (*Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile*), adottata su base ministeriale.

## 1.5. Accredитamento dell'AOO all'IPA

L'Archivio di Stato di Modena è correttamente inserito nell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni, in conformità con le *Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi* emanate da AgID il 27 febbraio 2019. L'accreditamento dell'AOO garantisce la reperibilità dei riferimenti istituzionali, compresi i domicili digitali, ed è parte integrante del sistema di interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni previsto dal CAD.

Le informazioni relative all'AOO dell'Archivio di Stato di Modena possono essere consultate al seguente indirizzo ufficiale: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 1.6. Tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali presso l'Archivio di Stato di Modena è effettuato in conformità al **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR), nonché alla normativa nazionale di adeguamento di cui al **Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101**, e nel rispetto delle disposizioni del **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, così come modificato.

Il referente per la protezione dei dati personali (RPD) per il Ministero della Cultura è stato individuato e opera a livello centrale, mentre l'**Archivio di Stato di Modena**, in qualità di struttura periferica, si attiene alle indicazioni ministeriali e collabora nella gestione dei dati trattati per le proprie finalità istituzionali.

I dati personali raccolti e trattati riguardano in particolare:

- il personale dell'Amministrazione, per le finalità connesse all'instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- agli utenti interni ed esterni, per finalità amministrative, informative, statistiche e di sicurezza, anche in relazione all'accesso alla sala studio e all'erogazione dei servizi archivistici;
- i fornitori e le imprese, per le attività connesse ai contratti pubblici di fornitura di beni, servizi e lavori.

Il trattamento è effettuato mediante strumenti informatici, telematici e cartacei, secondo criteri di liceità, correttezza, pertinenza e proporzionalità, e nel rispetto delle misure di sicurezza prescritte.

L'informativa generale sul trattamento dei dati è pubblicata sul sito istituzionale del Ministero della Cultura, al seguente indirizzo: <https://cultura.gov.it/privacy-policy>

La specifica informativa dell'Archivio di Stato di Modena è consultabile alla pagina dedicata: <https://asmo.cultura.gov.it/istituto/privacy-e-copyright>



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 1.7. Servizio per la gestione informatica del protocollo

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Archivio di Stato di Modena è istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio**, in attuazione dell'art. 61 del **Testo Unico**, delle **Linee guida** e delle disposizioni del **CAD**.

Il Servizio è affidato al **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, figura formalmente individuata dal Direttore dell'Istituto. Il RGD è un funzionario archivista di Stato in servizio presso l'Archivio, designato dal Direttore con provvedimento espresso. In assenza di nomina formale, la funzione può essere assunta dal funzionario archivista con maggiore anzianità di servizio. Il RGD opera in costante raccordo con il Responsabile della conservazione e, ove necessario, con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

L'attuale RGD è **Miles Nerini**, funzionario dell'Archivio di Stato di Modena.

L'**assistente informatico** dell'Istituto svolge altresì il ruolo di **focal point per il sistema GIADA**, assicurando il supporto tecnico e operativo per il corretto funzionamento della piattaforma e per le sue integrazioni con i sistemi di conservazione digitale.

Il RGD è incaricato, tra l'altro, dei seguenti compiti:

- predisporre e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- curare la pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale:  
<https://asmo.cultura.gov.it/amministrazione-trasparente/manuale-di-gestione>;
- abilitare gli utenti dell'AOO alle funzionalità del sistema di gestione documentale;
- trasmettere quotidianamente il registro di protocollo al sistema di conservazione, in conformità alle specifiche tecniche previste dalle Linee guida AgID;
- ripristinare il servizio in caso di indisponibilità o anomalia del sistema di protocollo;
- garantire la continuità operativa in caso di interruzioni o malfunzionamenti;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

- sovrintendere all'applicazione delle regole di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, anche per quanto riguarda gli accessi dall'esterno e la gestione degli archivi;
- autorizzare eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo, ove previste;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni normative e delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali da parte del personale autorizzato.

### 1.8. Registri di protocollo diversi

Ai sensi dell'art. 63 del **Testo Unico**, l'Archivio di Stato di Modena ha predisposto un apposito **registro cartaceo di emergenza**, da attivare esclusivamente in caso di indisponibilità temporanea dell'infrastruttura tecnologica che supporta il protocollo informatico.

L'adozione di tale registro consente di garantire, anche in condizioni di disservizio, la **continuità operativa** nella registrazione, ricezione e gestione dei documenti amministrativi, assicurando la tracciabilità delle comunicazioni in entrata e in uscita, fino al pieno ripristino del sistema digitale. Le registrazioni effettuate manualmente vengono successivamente riversate nel sistema GIADA, al fine di mantenere l'unicità e la coerenza del flusso documentale.

### 1.9. Caselle di Posta Elettronica

L'**Archivio di Stato di Modena** è dotato delle seguenti caselle di posta elettronica, utilizzate per la ricezione e l'invio dei documenti:

- **Posta Elettronica Certificata (PEC)** istituzionale:  
[as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it)
- **Posta Elettronica Ordinaria (PEO)** per le comunicazioni istituzionali:  
[as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Tali indirizzi sono registrati e pubblicati sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**, consultabile all'indirizzo: <https://www.indicepa.gov.it>

Le caselle di posta elettronica costituiscono il **domicilio digitale dell'Amministrazione** e sono integrate nel sistema GIADA per assicurare la protocollazione automatica delle comunicazioni elettroniche in entrata e in uscita.

Il personale è autorizzato all'uso delle suddette caselle secondo le modalità definite nel presente manuale e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei documenti informatici e protezione dei dati personali.

In conformità alla **Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 18 novembre 2005** sull'impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni, l'Amministrazione fornisce ai propri dipendenti una casella di posta elettronica convenzionale con dominio **@cultura.gov.it**, da utilizzare per le comunicazioni istituzionali interne ed esterne.

## 1.10. Posta elettronica certificata

L'utilizzo della **posta elettronica certificata (PEC)** costituisce uno strumento fondamentale per la trasmissione formale dei documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, garantendo:

- la certezza dell'identità del mittente e del destinatario;
- la tracciabilità della trasmissione;
- la data e l'ora opponibili a terzi;
- l'integrità del contenuto trasmesso.

Ai sensi dell'art. 48 del **CAD**, la comunicazione inviata da un indirizzo PEC e ricevuta da altro indirizzo PEC ha valore legale equivalente a una raccomandata con ricevuta di ritorno.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

L'Amministrazione dell'**Archivio di Stato di Modena** conserva, nei tempi previsti dalla normativa vigente, le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna rilasciate dai rispettivi gestori PEC, generalmente in formato **.xml**. Tali ricevute sono considerate parte integrante del documento trasmesso e vengono gestite secondo le regole di conservazione dei documenti informatici.

Il sistema GIADA, adottato presso l'AOO, è configurato per **integrare la casella PEC istituzionale**, garantendo così l'acquisizione automatica delle comunicazioni certificate, con registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti secondo i criteri stabiliti dal presente manuale.

## 1.11. Sistema di classificazione dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Archivio di Stato di Modena si basa sull'utilizzo del software ministeriale **GIADA**, condiviso a livello nazionale tra le istituzioni periferiche del Ministero della Cultura.

All'interno del sistema GIADA è integrato un **titolario di classificazione standard** predisposto a livello centrale dal Ministero. Tale titolario è strutturato in **classi e voci** secondo uno schema ad albero, volto a rappresentare le funzioni e i procedimenti svolti dall'Amministrazione. Esso consente di organizzare in modo coerente i documenti prodotti o ricevuti, facilitandone l'individuazione, il recupero e l'archiviazione.

Sebbene il titolario ministeriale includa anche **classi non pertinenti agli Archivi di Stato**, l'Archivio di Stato di Modena lo adotta integralmente, selezionando di volta in volta le classi effettivamente rilevanti per le proprie attività istituzionali.

Il **sistema di classificazione** costituisce l'ossatura logica dell'archivio e si applica a tutta la documentazione soggetta a registrazione, classificazione e fascicolazione, sia essa in formato cartaceo che digitale. È uno strumento fondamentale per garantire **l'ordinata tenuta dell'archivio corrente** e una corretta gestione dei flussi documentali.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Ogni documento, al momento della registrazione di protocollo, viene **classificato** secondo la voce più adatta del titolario vigente. A seconda della natura del procedimento, è possibile procedere anche alla **fascicolazione**, ovvero all'aggregazione di più documenti riconducibili al medesimo affare amministrativo.

In coerenza con le **Linee guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il titolario viene applicato secondo criteri di **trasparenza, coerenza funzionale e rispetto dei principi archivistici**, anche in prospettiva della futura conservazione digitale dei documenti.

## 1.12. Firma digitale

La **firma digitale** costituisce lo strumento informatico attraverso cui il Ministero della Cultura garantisce **l'autenticità, l'integrità e la non ripudiabilità** degli atti prodotti nell'ambito delle sue articolazioni periferiche, incluso l'Archivio di Stato di Modena.

Ai sensi dell'art. 20 del **CAD**, la firma digitale attribuisce piena validità giuridica al documento informatico, al pari della sottoscrizione autografa su documento cartaceo.

Presso l'Archivio di Stato di Modena, il Ministero provvede a **rilasciare al Direttore** apposita firma digitale, con cui sottoscrivere atti e provvedimenti amministrativi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente. Tali atti sono generalmente prodotti e firmati in formato **PADES** o **CADES**, secondo i requisiti tecnici definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'utilizzo della firma digitale rappresenta un elemento fondamentale per la **dematerializzazione dei procedimenti amministrativi**, per la gestione del fascicolo informatico e per l'interoperabilità tra sistemi documentali.

Inoltre, in conformità alle **Linee guida**, la firma digitale è uno dei componenti essenziali del processo di validazione dei documenti e deve essere apposta in modo conforme alle specifiche tecniche adottate a livello nazionale.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

La gestione delle firme digitali, il loro rilascio e la loro validazione sono svolti nel rispetto delle disposizioni del **Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014)** e delle normative nazionali di attuazione.

### 1.13. Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61 del **Testo Unico** e in conformità al **Capitolo 3.4 delle Linee guida**, il **Responsabile della gestione documentale (RGD)** è preposto all'organizzazione e alla conduzione operativa del sistema di gestione informatica dei documenti, del protocollo informatico e degli archivi.

Nell'ambito dell'Archivio di Stato di Modena, il RGD è un funzionario di ruolo nominato con **provvedimento formale del Direttore**, cui risponde direttamente. È incaricato della **pre-disposizione, aggiornamento e supervisione del Manuale di gestione documentale**, e cura l'attuazione delle procedure interne in materia di protocollazione, fascicolazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

Il RGD opera in raccordo con:

- il **Responsabile della conservazione**, per assicurare la coerenza tra formazione e conservazione dei documenti digitali;
- il **Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)**, per garantire il rispetto delle normative sulla privacy;
- l'**assistente informatico** dell'Istituto, che riveste il ruolo di **focal point locale del sistema GIADA**, con compiti di supporto tecnico e monitoraggio del corretto utilizzo del sistema.

Tra i compiti principali del RGD rientrano:

- la definizione e manutenzione del **Manuale di gestione** e dei relativi allegati tecnici;
- il coordinamento e la formazione degli operatori addetti alla gestione documentale;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

- l'autorizzazione e il controllo delle registrazioni di protocollo, incluse le eventuali operazioni di **annullamento motivate**;
- la verifica della **corretta classificazione e fascicolazione** dei documenti informativi nel sistema GIADA;
- la cura dell'**archivio corrente e dell'archivio di deposito**, incluse le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto documentale, da sottoporre alla Commissione di sorveglianza prevista dal **D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37**  
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2001/03/08/001G0077/sg>;
- la trasmissione quotidiana al sistema di conservazione del **registro giornaliero di protocollo**, come previsto dalle linee guida;
- la gestione del **registro di emergenza**, in caso di indisponibilità del sistema informatico.

Il RGD si occupa inoltre della pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Archivio di Stato di Modena, al seguente indirizzo:

<https://asmo.cultura.gov.it/amministrazione-trasparente/manuale-di-gestione>



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### 2.1. Tipologie di documenti amministrativi

Sono individuate le seguenti tipologie di documenti amministrativi archiviate nello **SGID** dell'**AOO**:

- **Note di protocollo**, ovvero atti e provvedimenti amministrativi prodotti dall'**AOO**;
- **Ordini di Servizio**, atti regolamentari interni dell'**AOO**;
- **Determine e Decreti**, provvedimenti contenenti decisioni del Direttore;
- **Contratti**, stipulati con fornitori o ditte per la fornitura di beni, servizi e lavori;
- **Protocolli d'intesa**, tramite i quali vengono formalizzati accordi con altri enti pubblici;
- **Sistema dati**, archiviato su applicativi esterni all'Amministrazione ed eventualmente acquisito in forma statica nello **SGID**.

### 2.2. Formazione dei documenti amministrativi – elementi costitutivi

La maggior parte delle tipologie di documenti elencate al paragrafo 2.1 presenta una propria struttura diplomatica, che può essere così schematizzata, pur con una certa flessibilità:

#### **Nota di protocollo**

*Protocollo:*

- Denominazione e logo dell'**AOO**;
- Luogo e data di redazione;
- Denominazione e indirizzo del destinatario.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

**Testo:**

- Numero di protocollo;
- Classifica e numero di fascicolo;
- Numero degli allegati, se presenti;
- Eventuale riferimento a documentazione collegata;
- Oggetto;
- Testo della nota.

**Escatocollo:**

- Sottoscrizione.

**Ordine di Servizio (ODS)**

**Protocollo:**

- Denominazione e logo dell'**AOO**;
- Numero progressivo repertoriato dell'**ODS** e data.

**Testo:**

- Titolo dell'**ODS**;
- Testo dell'**ODS**.

**Escatocollo:**

- Sottoscrizione del Direttore.

**Determina / Decreto**

**Protocollo:**

- Denominazione e logo dell'**AOO**;
- Numero progressivo repertoriato della determina / del decreto.

**Testo:**

- Riferimenti normativi;
- Dispositivo della determina / del decreto.

**Escatocollo:**

- Luogo e data di redazione;
- Sottoscrizione del Direttore.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 2.3. Formazione dei documenti amministrativi – elementi tecnici

In attuazione dell'art. 40 del **CAD** e del capitolo 2.1.1 delle **Linee guida**, l'**AOO** dell'**AS-MO** redige i propri documenti amministrativi prioritariamente in formato digitale, attraverso strumenti informatici. La produzione di documenti originali su supporto cartaceo, così come la stampa di copie cartacee di documenti informatici, è consentita esclusivamente nei casi in cui sia richiesto il mantenimento di copie analogiche per l'archivio di deposito, oppure quando non sia possibile la formazione diretta in digitale.

Secondo quanto stabilito dall'Allegato 2 delle **Linee guida**, i documenti sono redatti in formati conformi agli standard aperti, in particolare nei formati Office Open XML (.docx, .xlsx), e successivamente resi immutabili attraverso la conversione in formato .pdf o .pdf/A. I documenti analogici ricevuti o prodotti vengono acquisiti tramite scansione e salvati in formato .pdf o .pdf/A.

È ammesso l'invio esclusivo di documenti amministrativi perfezionati nei suddetti formati .pdf o .pdf/A. Documenti in formato .jpg, .tiff, .xlsx possono essere trasmessi unicamente come allegati a documenti principali protocollati.

## 2.4. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici avviene mediante firma digitale, conforme al **Regolamento eIDAS** (Regolamento UE n. 910/2014) e con validità giuridica ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del **CAD**.

I documenti informatici, indipendentemente dallo strumento di redazione, sono convertiti nei formati standard specificati al § 2.3 prima dell'apposizione della firma.

Sono previste tre modalità di sottoscrizione:



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

- firma digitale PADES;
- firma digitale CADES;
- firma autografa (ove ammessa), acquisita in formato digitale come **copia per immagine**.

L'**AS-MO** adotta entrambe le modalità di firma digitale (PADES e CADES) al fine di garantire l'integrità e l'immodificabilità del documento. Nei casi in cui sia prevista la firma autografa, il documento firmato viene digitalizzato e acquisito nello **SGID**.

La firma digitale è apposta dal Direttore dell'Istituto nei seguenti modi:

al momento della formazione del documento, prima dell'importazione nello **SGID**, mediante strumenti di firma PADES o, se richiesto, CADES; attraverso la funzione di firma integrata nello **SGID** in uso all'**AOO**.

Ai sensi dell'art. 55, comma 1 del **T.U.** e del cap. 3.1.4 delle **Linee guida**, la segnatura di protocollo consente di garantire l'identificazione univoca del documento. Nei casi previsti, la segnatura può essere integrata da un sigillo elettronico su documento firmato digitalmente (PADES), secondo le indicazioni contenute nelle **Linee guida** sull'uso di firme multiple (aprile 2014).

## 2.5. Il documento analogico – cartaceo

Per **documento analogico** si intende il documento amministrativo prodotto tramite una rappresentazione fisica continua, come scritture su carta, immagini su pellicole, microfilm o registrazioni magnetiche su nastro. Nell'**AS-MO**, la produzione di documenti cartacei avviene sia mediante moduli ministeriali preimpostati sia tramite strumenti informatici con successiva stampa su supporto analogico.

L'originale del documento è considerato la versione cartacea sottoscritta con firma autografa, che risulta completa in ogni elemento formale e sostanziale e soddisfa i requisiti di **autenticità, integrità e affidabilità**.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

La conversione del documento analogico in documento informatico è possibile attraverso le procedure previste per la **conservazione sostitutiva**, come descritto agli artt. 22 e 23-ter del **CAD**, secondo le modalità di certificazione del processo indicate nell'allegato 3 delle **Linee guida**.

Nell'ambito delle attività dell'**AOO**, sono mantenute in forma esclusivamente analogica le seguenti tipologie documentarie:

- registro cartaceo di emergenza;
- note e documenti ricevuti con firma autografa tramite posta ordinaria;
- registri di accesso alla sala studio e alla sala lettura;
- registro presenze in occasione di eventi.

## 2.6. Documenti informatici e conservazione

Tutti i documenti amministrativi formati in modalità digitale all'interno dell'**AS-MO** sono sottoposti al processo di conservazione a norma secondo le disposizioni del **CAD**, delle **Linee guida** e dell'art. 44 del **Testo Unico**. Il processo di conservazione ha l'obiettivo di garantire, nel tempo, **autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e immutabilità** dei documenti informatici.

La responsabilità del processo di conservazione ricade sul **Responsabile della conservazione**, figura prevista dalle **Linee guida**, che opera in raccordo con il **RGD**, assicurando che i flussi documentali prodotti siano correttamente inviati al sistema di conservazione e conservati secondo standard conformi alle normative vigenti.

L'**AS-MO** affida la conservazione dei documenti digitali al soggetto accreditato **PARER – Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna**, struttura istituzionale individuata dalla Regione Emilia-Romagna come conservatore pubblico accreditato presso AgID.

L'invio dei documenti digitali al sistema di conservazione avviene tramite le funzionalità integrate nello **SGID** in uso, attualmente **GIADA**, e riguarda:



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

- documenti protocollati (in entrata, in uscita e interni);
- fascicoli chiusi;
- registro giornaliero di protocollo.

La trasmissione al sistema di conservazione è effettuata con cadenza regolare, secondo le modalità previste dal manuale della conservazione del conservatore, e include la generazione automatica del pacchetto di versamento (SIP) e la ricezione del pacchetto di archiviazione (AIP) da parte di **PARER**.

Tutti i metadati associati al documento al momento della sua registrazione sono trasmessi in conservazione, in conformità ai requisiti minimi previsti dalle **Linee guida** (cap. 4.3 e Allegato 5).

## 2.7. Trasmissione dei documenti informatici

Ai sensi degli articoli 41 e 47 del **CAD** e del capitolo 4.4 delle **Linee guida**, la trasmissione dei documenti informatici da parte dell'**AS-MO** avviene con modalità idonee a garantire la **sicurezza, l'integrità, la disponibilità e la riservatezza** delle informazioni trasmesse, nonché l'attestazione della data e dell'ora di invio e di ricezione.

La modalità ordinaria di trasmissione è la **posta elettronica certificata (PEC)**, istituzionalmente assegnata all'Amministrazione, che assicura:

- l'identificazione del mittente;
- l'integrità del contenuto trasmesso;
- la certezza della data e ora di spedizione e ricezione;
- l'opponibilità a terzi dell'avvenuta trasmissione.

L'indirizzo PEC istituzionale dell'**AS-MO** è: **as-mo@pec.cultura.gov.it**, regolarmente registrato presso l'**IPA** e integrato nello **SGID**. Eventuali modifiche dell'indirizzo sono comunicate all'**IPA** in conformità alle **Linee guida sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni**.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Oltre alla PEC, per comunicazioni interne alla Pubblica Amministrazione o per trasmissioni non soggette a validità legale, è possibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria (**PEO**), secondo le seguenti modalità:

**as-mo@cultura.gov.it**: casella istituzionale generale;  
altre caselle PEO individuali assegnate al personale dipendente.

I documenti informatici trasmessi devono essere redatti nei formati previsti dalle **Linee guida** (allegato 2), ossia .pdf o .pdf/A per il documento principale, mentre eventuali allegati possono essere trasmessi nei formati .docx, .xlsx, .jpg, .tiff, purché dichiarati nel corpo della comunicazione.

Tutte le comunicazioni di tipo ufficiale, aventi valore amministrativo e giuridico, devono essere registrate nello **SGID**, protocollate e classificate secondo il titolario in uso. In particolare:

- per i documenti in uscita: si procede alla protocollazione e poi all'invio tramite PEC o piattaforme interoperabili;
- per i documenti in entrata: l'indirizzo PEC è integrato nello **SGID** e consente l'acquisizione automatica dei messaggi in arrivo.

Per i documenti soggetti a scambio tra Amministrazioni, l'**AS-MO** può adottare soluzioni di interoperabilità, secondo quanto stabilito dagli articoli 40-ter e 41 del **CAD**, come il protocollo interoperabile o piattaforme centralizzate (es. SPCoop o Nodo Smistamento Documentale del MiC).

## 2.8. Conservazione dei documenti informatici

Ai sensi degli articoli 43, 44 e 44-bis del **CAD** e del capitolo 5 delle **Linee guida**, l'**AS-MO** garantisce la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti, attraverso il versamento periodico degli stessi al sistema di conservazione a norma.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Il servizio di conservazione è affidato al **Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER)**, individuato quale conservatore accreditato, ai sensi delle disposizioni vigenti. L'integrazione tra lo **SGID** (GIADA) e il sistema di conservazione garantisce la trasmissione sicura e automatica dei documenti, accompagnata dai metadati richiesti dall'allegato 5 delle **Linee guida**.

La conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti modalità operative:

- produzione del documento nel formato previsto (.pdf/.pdf/A);
- apposizione della firma digitale da parte del soggetto competente;
- protocollazione nel sistema **SGID** con attribuzione dei metadati obbligatori (segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione, ecc.);
- generazione e versamento automatico del **registro giornaliero di protocollo**;
- invio del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo la periodicità stabilita e nel rispetto della struttura definita nell'allegato 4 delle **Linee guida**.

**Il Responsabile della gestione documentale (RGD)**, d'intesa con il **Responsabile della conservazione**, assicura:

- il rispetto delle procedure di versamento e conservazione;
- la verifica della corretta formazione e acquisizione dei pacchetti di versamento;
- l'integrità e la leggibilità dei documenti nel tempo;
- la disponibilità delle copie autentiche dei documenti conservati, in caso di necessità legale o amministrativa.

Il processo di conservazione garantisce:

- **autenticità**, intesa come garanzia dell'identità dell'autore e dell'integrità del contenuto;
- **integrità**, ovvero la non alterazione dei documenti;
- **affidabilità**, ossia la capacità di rappresentare correttamente l'attività svolta;
- **leggibilità**, assicurata nel tempo mediante l'utilizzo di formati aperti e standardizzati.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Tutti i documenti destinati alla conservazione devono essere privi di errori formali e contenere i metadati previsti. In caso contrario, il **ParER** può rigettare il versamento, e il documento dovrà essere corretto e nuovamente inviato.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### 3.1. Modalità di trattamento dei documenti amministrativi

Nel contesto del processo di gestione documentale, i documenti amministrativi dell'AOO sono trattati secondo le seguenti modalità, in relazione alla loro origine e destinazione:

- **Ricevuti:** documenti pervenuti tramite PEC o PEO, acquisiti all'interno dello SGID;
- **Inviati:** documenti trasmessi attraverso lo SGID alle caselle PEO o PEC istituzionali. È altresì ammessa la spedizione tramite i client dei gestori PEC e PEO, purché il documento risulti protocollato con la segnatura integrata nel corpo del messaggio;
- **Interni:** documenti prodotti all'interno dell'AOO da parte dei diversi ruoli abilitati, acquisiti e archiviati nello SGID per finalità procedurali, senza necessità di trasmissione verso l'esterno.

### 3.2. Procedure per la ricezione dei documenti

Tutta la corrispondenza in ingresso è trattata tramite il SGID, in conformità alle Linee guida. Gli operatori abilitati all'uso delle caselle istituzionali PEC e PEO effettuano quotidianamente un controllo sistematico, eliminando messaggi di spam o non pertinenti, e mantenendo nella cartella "Posta in arrivo" esclusivamente i messaggi da protocollare.

L'operatore assegnato al ruolo **Segreteria AS-MO** utilizza la funzione di scarico dei messaggi in arrivo verso il centro notifiche dello SGID, verificando la conformità dei file ricevuti agli standard tecnici previsti (formati, struttura, validità della firma). Segue la protocollazione del documento, secondo quanto previsto alla sezione 4.1.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Una volta acquisiti, i messaggi sono spostati dalla casella “Posta in arrivo” a una delle cartelle predisposte per la conservazione, così da mantenere ordine e capienza nella casella principale.

Eventuali documenti ricevuti tramite PEO personale possono essere inoltrati alla PEO istituzionale dell’AOO per essere regolarmente protocollati, previa verifica di completezza e leggibilità.

La documentazione ricevuta in formato analogico (posta ordinaria, raccomandata, consegna a mano, ecc.) è digitalizzata tramite scansione e acquisita nello SGID come copia per immagine, in conformità con l’art. 22 del CAD e con quanto previsto dalle Linee guida. Gli originali cartacei vengono conservati in fascicoli fisici, secondo il piano di classificazione in uso.

### 3.3. Procedure per l’invio dei documenti

I documenti informatici e gli eventuali allegati sono trasmessi principalmente tramite il SGID, compatibilmente con le dimensioni massime ammesse. In alternativa, è possibile utilizzare i client di PEC e PEO istituzionali.

Qualora si renda necessaria la trasmissione di documenti/immagini di grandi dimensioni o ad alta definizione, si fa ricorso all’applicativo **APECARGO**, in uso presso il MiC, previa trasmissione di nota protocollata che giustifichi l’utilizzo di tale canale.

I documenti analogici, prodotti su supporto cartaceo e spediti tramite canali postali, sono convertiti in formato digitale mediante scansione, protocollati e archiviati nello SGID secondo le regole di classificazione e fascicolazione esposte al capitolo 5.

Tutti i documenti emessi dall’AOO vengono conservati nello SGID.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

### 3.4. Documenti non protocollati

I documenti interni, se rilevanti per l'attività amministrativa, sono trattati nel SGID come i documenti destinati all'esterno: vengono registrati, classificati, fascicolati, resi imm modificabili e salvati in formato .pdf o .pdf/a.

I documenti gestiti come **NP** (non protocollati) possono comprendere atti che rientrano in circuiti amministrativi dotati di autonomi sistemi di registrazione: decreti, ordini di servizio, verbali, contratti, determine. In questo caso, sono comunque soggetti a tracciabilità e archiviazione nello SGID, nel rispetto della normativa vigente.

### 3.5. Sistema di gestione informatica dei documenti

Ai sensi dell'art. 52 del Testo Unico, l'AOO adotta il **Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)**. Esso garantisce:

- interoperabilità con le caselle PEO e PEC per l'acquisizione e l'invio dei documenti;
- registrazione di protocollo;
- organizzazione coerente dei documenti secondo il piano di classificazione;
- archiviazione automatizzata nei fascicoli digitali;
- reperimento rapido dei documenti;
- gestione differenziata dei ruoli e delle credenziali di accesso.

L'accesso al SGID avviene tramite le stesse credenziali personali della posta elettronica istituzionale, previa abilitazione nel pannello di amministrazione da parte del **RGD**, secondo le direttive impartite dal Direttore dell'AS-MO.

I ruoli principali previsti nel sistema sono:

- **Segreteria AS-MO**: abilitata a operazioni di acquisizione, spedizione, protocollazione, classificazione e fascicolazione;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

- Le varie Unità Organizzative (UO), incaricate dello svolgimento delle procedure in base allo smistamento: abilitate a operazioni di acquisizione, spedizione, protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- **Referente per la gestione documentale:** abilitato a tutte le funzioni precedenti, con facoltà di annullamento delle registrazioni, controllo sulla corretta applicazione del piano di classificazione, generazione del repertorio fascicoli, configurazione avanzata del SGID;
- **Direttore:** interviene con la firma digitale dei documenti, a conclusione del flusso documentale.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 4. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

### 4.1. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo costituisce l'attività fondamentale del processo di gestione documentale, garantendo l'identificazione univoca, la data certa, la provenienza o destinazione e la classificazione dei documenti. Presso l'AOO dell'AS-MO, tale attività è svolta mediante il SGID "GIADA – Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile".

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del **Testo Unico**, è fatto obbligo alle PA di procedere alla registrazione di tutti i documenti, anche informatici, attraverso un sistema che garantisca l'immodificabilità, l'integrità e la tracciabilità della registrazione.

L'operazione di registrazione prevede l'inserimento dei seguenti metadati minimi, come richiesto dalle **Linee guida**:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- mittente o destinatario;
- oggetto;
- classifica;
- unità organizzativa responsabile;
- collegamento ad eventuali fascicoli e documenti correlati.

La registrazione di protocollo è eseguita dagli operatori abilitati del ruolo "Segreteria" oppure dal RGD, in conformità con i livelli di accesso autorizzati nel SGID. Per ogni documento, sia esso in entrata, in uscita o interno, è garantita la protocollazione univoca.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 4.2. Segnatura di protocollo

Al momento della registrazione, il documento viene corredato dalla segnatura di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 55 del **Testo Unico** e dal cap. 3.1.4 delle **Linee guida**. La segnatura è applicata tramite un sigillo elettronico contenente i metadati identificativi, che può essere apposto sia in formato PADES che CADES, a seconda della modalità di firma digitale adottata.

Nel caso di documenti cartacei digitalizzati (copia per immagine), la segnatura è riportata su apposita pagina di accompagnamento.

## 4.3. Registro giornaliero di protocollo

Il SGID produce automaticamente il **registro giornaliero di protocollo**, contenente tutte le registrazioni effettuate nel corso della giornata lavorativa. Il registro è firmato digitalmente dal RGD e trasmesso quotidianamente al sistema di conservazione PARER, ai sensi dell'art. 57 del **Testo Unico**.

La mancata generazione o l'invio incompleto del registro costituisce evento anomalo da segnalare immediatamente al RGD per l'attivazione della procedura di emergenza.

## 4.4. Registro di emergenza

L'AOO dispone di un **registro cartaceo di emergenza**, numerato e vidimato, utilizzabile esclusivamente in caso di indisponibilità temporanea del SGID, come previsto dall'art. 63 del **Testo Unico**. Il ricorso al registro avviene su autorizzazione del RGD, che provvede a riportare nel SGID tutte le informazioni protocollate manualmente non appena ristabilita la piena operatività.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Il registro di emergenza è custodito a cura del RGD in luogo sicuro e accessibile solo al personale autorizzato.

## 4.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Conformemente al cap. 3.6 delle **Linee guida**, sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti che:

1. non concorrono all'adozione di provvedimenti amministrativi;
2. consistono in materiale informativo generico (brochure, inviti, circolari non destinate all'AOO);
3. si riferiscono a comunicazioni personali o private non rilevanti per l'attività dell'Amministrazione.

Tali documenti possono essere annotati nel SGID a fini organizzativi, ma non danno luogo a registrazione formale.

## 4.6. RegISTRAZIONI particolari

Alcune tipologie di atti – in particolare ordini di servizio, decreti, contratti e verbali – sono registrati in repertori separati interni, anch'essi integrati nel SGID. Tali registrazioni particolari sono comunque collegate, ove possibile, ai relativi protocolli, fascicoli o procedimenti, per assicurare la tracciabilità documentale.

## 4.7. Collegamenti tra registrazioni

Nel rispetto delle **Linee guida**, il SGID consente di collegare fra loro più registrazioni di protocollo – ad esempio, in sequenza tra una nota in entrata e la risposta in uscita – al fine



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

di garantire la visibilità del flusso documentale e l'unitarietà del procedimento. Il collegamento è operato manualmente dagli operatori, che selezionano il riferimento al documento originario durante la protocollazione del successivo.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

### 5.1. Piano di classificazione

L'AOO dell'Archivio di Stato di Modena utilizza, all'interno del SGID GIADA, il piano di classificazione ministeriale adottato a livello centrale dal MiC. Si tratta di un titolario standard articolato in categorie, classi e sottoclassi, che riflette l'organizzazione per funzioni e procedimenti dell'Amministrazione.

Alcune voci del titolario risultano non pertinenti rispetto alle competenze specifiche dell'Istituto e, pur essendo presenti nel sistema, non sono utilizzate. La classificazione è assegnata in base all'oggetto del documento e alla sua funzione amministrativa, secondo il principio dell'unicità: ogni documento deve essere associato a una sola classe, salvo eccezioni debitamente motivate, come nei casi di documenti rilevanti sia per l'amministrazione del personale che per gli aspetti contabili.

L'assegnazione della classifica avviene al momento della registrazione di protocollo, a cura degli operatori abilitati, e può essere verificata o rettificata dal RGD se necessario.

### 5.2. Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti protocollati è parte integrante del processo di gestione documentale e segue criteri coerenti con il piano di classificazione. I fascicoli sono creati per raccogliere tutta la documentazione relativa a uno stesso procedimento o a una stessa attività, e sono denominati in modo sintetico ma significativo (es. oggetto, anno, unità organizzativa).

La fascicolazione può avvenire:



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

1. **automaticamente**, per documenti standardizzati e ricorrenti (ad es. corrispondenza con enti, contratti, ordini di servizio);
2. **manualmente**, quando la varietà o la specificità del procedimento richiedano un intervento diretto dell'operatore.

È ammessa anche la fascicolazione differita, in casi particolari, con l'obbligo di completare l'operazione in tempi congrui rispetto alla chiusura del procedimento.

### 5.3. Chiusura e gestione dei fascicoli

La chiusura dei fascicoli avviene:

1. **automaticamente**, alla fine dell'anno solare per le serie annuali predeterminate;
2. **manualmente**, quando si conclude il procedimento o si esaurisce la trattazione del relativo affare.

Una volta chiuso, il fascicolo resta disponibile in consultazione all'interno del SGID e viene considerato parte dell'archivio di deposito. In fase di riversamento verso il sistema di conservazione, sarà soggetto a verifica da parte del RGD e, se necessario, sottoposto all'esame della Commissione di sorveglianza.

### 5.4. Coerenza tra classificazione, fascicolo e procedimento

Ciascun fascicolo è associato a una specifica classe del titolare e collegato al procedimento amministrativo di riferimento. Il SGID garantisce la tracciabilità dei documenti protocollati, degli atti ricevuti o inviati, dei soggetti coinvolti, e di tutte le fasi procedurali, assicurando un sistema coerente e verificabile.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

La corretta articolazione e il rispetto delle procedure di classificazione e fascicolazione sono essenziali per la gestione archivistica, per la futura interoperabilità con altri sistemi, e per garantire l'efficace conservazione dei documenti.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

### 6.1. Sistema di conservazione adottato

L'Archivio di Stato di Modena affida la conservazione dei documenti digitali al sistema di conservazione a norma gestito da **PARER – Polo archivistico dell'Emilia-Romagna**, in qualità di conservatore accreditato, nel rispetto delle disposizioni vigenti del **CAD**, del **Regolamento eIDAS**, delle **Linee guida** e del **Testo Unico**.

Il versamento avviene tramite il modulo di interoperabilità integrato nel SGID GIADA, che consente l'esportazione automatizzata dei pacchetti informativi di versamento (SIP) secondo gli standard previsti.

### 6.2. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è designato a livello centrale dal MiC. Il **RGD** dell'Archivio di Stato di Modena, in collaborazione con il responsabile della conservazione, garantisce il corretto flusso di versamento verso PARER, il rispetto dei tempi e delle modalità previste e la corrispondenza tra documenti gestiti nello SGID e documenti conservati.

Il RGD svolge anche attività di controllo sulla qualità dei metadati associati ai documenti, sulla validità della firma digitale e sulla corretta indicizzazione, secondo quanto stabilito dalle **Linee guida**.

### 6.3. Tempistiche e modalità di conservazione

I documenti protocollati sono versati a cadenza periodica secondo un calendario interno concordato tra l'AOO e il conservatore, in genere su base **mensile** o **trimestrale**, salvo diverse esigenze di servizio. Ogni versamento è accompagnato dal **registro giornaliero di**



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

**protocollo**, che viene generato automaticamente dal SGID e sottoscritto digitalmente dal RGD prima dell'invio al sistema di conservazione.

Le modalità di conservazione prevedono:

- la produzione dei pacchetti SIP;
- la trasmissione al conservatore attraverso canali sicuri;
- la conservazione in formato .pdf/.pdf-A, con eventuali allegati nei formati standard (es. .xml, .jpg, .tiff);
- la gestione della validazione e della presa in carico da parte del conservatore.

## 6.4. Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici originali, prodotti o ricevuti, sono conservati nei **fascicoli cartacei** dell'archivio corrente e di deposito, secondo la classificazione assegnata, e custoditi nei locali dell'Istituto secondo criteri di sicurezza, accessibilità e protezione.

Per i documenti analogici digitalizzati, si procede alla conservazione sostitutiva solo nei casi previsti dalle **Linee guida**, mediante scansione e firma digitale del documento informatico derivato.

## 6.5. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo viene **generato automaticamente dal SGID**, firmato digitalmente dal RGD, e trasmesso al sistema di conservazione ogni giorno lavorativo, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del **Testo Unico** e dal capitolo 3.3.4 delle **Linee guida**.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Il file generato è in formato .xml e viene conservato insieme ai log di sistema. Il registro viene anche archiviato localmente nello SGID, dove rimane consultabile da parte degli utenti autorizzati.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 7. CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

### 7.1. Diritto di accesso

- I soggetti interessati possono esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, come previsto dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina riguardante l'accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso è garantito laddove si renda necessario per curare o difendere i propri interessi giuridici. Sono invece esclusi dall'accesso i documenti che possano pregiudicare interessi pubblici e privati, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.
- Il rispetto della protezione dei dati personali è altresì garantito dalle limitazioni temporali previste dall'art. 122 del Codice, nonché dall'art. 10 delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica del 19 dicembre 2018, pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4 del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
- Sono previste le seguenti limitazioni temporali per la consultazione:
  - 40 anni per i documenti contenenti dati penali;
  - 50 anni per i documenti coperti da segreto e relativi alla politica interna ed estera dello Stato;
  - 70 anni per i documenti in grado di rivelare lo stato di salute, la vita e l'orientamento sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare;
- **Per i documenti relativi a genitori biologici di minori adottati**, la normativa vigente impone restrizioni all'accesso in conformità con quanto disposto:
  1. dall'art. 28 della Legge 4 maggio 1983, n. 184  
(<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/1983/05/17/083U0184/sg>),
  2. dall'art. 30, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396  
(<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2000/12/30/000G0442/sg>)



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

3. dall'art. 93 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali* (<https://www.gazzettaufficiale.it/dettaglio/codici/datiPersonali>),
4. dalle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, adottate con Delibera n. 515/2018 del Garante per la protezione dei dati personali (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2019/01/15/19A00178/sg>).

## 7.2. Consultazione da parte di soggetti esterni all'AOO

I documenti prodotti e conservati dall'AOO sono consultabili da parte di soggetti esterni previa presentazione di apposita richiesta motivata, da inoltrarsi in via telematica all'indirizzo **PEC** istituzionale. Le richieste devono riguardare documenti specifici e non possono avere finalità di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

La consultazione è autorizzata nel rispetto delle limitazioni indicate al § 7.1 e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di accesso agli atti amministrativi.

## 7.3. Consultazione da parte del personale interno all'AOO

Il personale dell'AOO può accedere ai documenti amministrativi in funzione dei compiti istituzionali e delle responsabilità attribuite, con riferimento alle pratiche in corso o alla necessità di consultazione per attività procedimentali, sempre nel rispetto delle limitazioni previste al § 7.1.

La consultazione dei documenti dell'archivio corrente e di deposito è consentita presso una postazione dedicata, individuata dalla Direzione. È ammessa l'estrazione temporanea



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

di originali esclusivamente per la prosecuzione della pratica amministrativa. La richiesta di copia di documenti deve essere inoltrata tramite **PEO** istituzionale, registrata e protocollata attraverso lo **SGID**.

## 7.4. Rilascio di copie di documenti conservati

Il rilascio di copie dei documenti è soggetto alla disciplina prevista per l'accesso amministrativo (§ 7.1) ed è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, secondo quanto previsto dall'art. 108, comma 3 del **Codice**.

La fotoreproduzione eseguita dall'utenza con mezzi propri e per fini personali o di studio è gratuita, purché non sussista finalità di lucro. È richiesta la compilazione di un modulo di autodichiarazione da presentare all'atto della consultazione in sala di studio. Sono vietati scanner manuali, treppiedi, stativi e fonti di luce esterne. La riproduzione di interi fondi o di ampie porzioni documentarie è soggetta a preventiva autorizzazione da parte della Direzione.

Le tariffe applicate per la riproduzione di documenti effettuata a cura dell'Istituto sono consultabili sul sito dell'Archivio di Stato di Modena alla sezione "Fotoriproduzione di documenti": <https://asmo.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/fotoriproduzioni-di-documenti>

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma **PagoPA**, secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 2 del **CAD**. A partire dal 28 febbraio 2021, ai sensi dell'art. 65, comma 2 del D.Lgs. 31 dicembre 2017, n. 217, modificato dall'art. 24, comma 2 della Legge 11 settembre 2020, n. 120, non sono ammesse forme alternative di pagamento.

Il rilascio delle riproduzioni avviene preferibilmente in formato **digitale**, come file .jpg (o .tiff su richiesta specifica), inviati tramite il servizio **APECARGO**.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Su richiesta, è possibile il rilascio di copie **conformi all'originale**, secondo quanto previsto dall'art. 23-ter, comma 3 del **CAD**. Le richieste sono soggette a imposta di bollo ex DPR 26 ottobre 1972, n. 642, pari a:

€ 16,00 per l'attestazione di conformità;

€ 16,00 per ogni foglio protocollo (corrispondente a quattro immagini A4).

Le copie conformi possono essere richieste attraverso la sezione dedicata sul sito dell'Istituto: <https://asmo.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/rilascio-di-copia-conforme-alloriginale>

## 7.5. Uso e pubblicazione delle immagini

L'utilizzo e la pubblicazione di immagini tratte dai documenti conservati presso l'AOO sono soggetti ad autorizzazione da parte della Direzione, in conformità al D.M. 21 marzo 2024, n. 108, recante modifiche alle *Linee guida per la determinazione dei canoni e corrispettivi per la concessione d'uso dei beni culturali statali*.

Le condizioni e modalità di richiesta sono disponibili nella sezione "Pubblicazione e concessione d'uso di immagini" del sito:

<https://asmo.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/pubblicazione-e-concessione-duso-di-immagini>

Per ogni riproduzione destinata alla pubblicazione, è richiesta la presentazione di apposita domanda e il pagamento dei relativi canoni, attraverso il sistema **PagoPA**, secondo gli importi stabiliti dal D.M. 108/2024.

## 7.6. Consulenza alla ricerca

L'Archivio di Stato di Modena garantisce, nei limiti delle risorse disponibili, un servizio di consulenza orientativa alla ricerca storica e amministrativa. Gli utenti possono richiedere



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: [as-mo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mo@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-mo@cultura.gov.it](mailto:as-mo@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

informazioni sull'accessibilità dei fondi e sulla disponibilità dei documenti di interesse tramite la sezione dedicata:

<https://asmo.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/servizi-di-consulenza-per-la-ricerca>



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

## 8. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

### 8.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente manuale di gestione documentale è adottato dall'Archivio di Stato di Modena quale strumento di riferimento per la corretta organizzazione, produzione, gestione, accesso e conservazione dei documenti amministrativi, in conformità al quadro normativo vigente, con particolare riferimento al **CAD** e alle **Linee guida**.

L'approvazione del manuale avviene su proposta del Responsabile della gestione documentale (RGD), in conformità a quanto previsto dal Capitolo 3.5 delle Linee guida, e previa validazione da parte della Direzione dell'Istituto.

Eventuali modifiche, aggiornamenti o revisioni del presente manuale si rendono necessarie in seguito a:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- aggiornamenti delle piattaforme informatiche adottate per la gestione documentale (es. SGID, conservazione digitale, sistemi di descrizione archivistica);
- variazioni nei flussi documentali o nei modelli organizzativi dell'AOO;
- nuove disposizioni impartite dalla Direzione Generale Archivi o dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna.

Il presente manuale sostituisce integralmente ogni versione precedente e resta valido fino all'adozione di nuove disposizioni o strumenti approvati dagli organi competenti. Esso è pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Modena:

<https://asmo.cultura.gov.it/amministrazione-trasparente/manuale-di-gestione>.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA  
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA  
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549  
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it